

CÂMARA MUNICIPAL  
**SANTA FÉ DO SUL**

ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO 094/2015

ANO

2015

- PROJETO DE LEI
- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
- PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO
- PROJETO DE RESOLUÇÃO
- PROPOSTA DE EMENDA A LEI ORGÂNICA

Nº

023/2015

EMENTA

Dispõe sobre a reorganização do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal e dá outras providências.

AUTOR

MESA DIRETORA



DELIBERAÇÃO FINAL

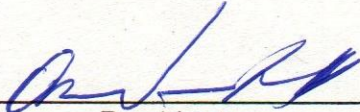
Aprovado



**Encaminhado às Comissões:**

- CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO
- ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE
- OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E OUTRAS ATIVIDADES
- SAÚDE, EDUCAÇÃO, CULTURA, LAZER E TURISMO
- PLANEJAMENTO, USO, OCUPAÇÃO E PARCELAMENTO DO SOLO

Data: 25 / 08 / 15

  
\_\_\_\_\_  
Presidente

**Discussão:**

- ÚNICA
- DUAS

**Processo de Votação:**

- SIMBÓLICA
- NOMINAL
- SECRETA

**Quorum de Aprovação:**

- Maioria SIMPLES
- Maioria ABSOLUTA
- 2/3

**Deliberação:**

1ª DISCUSSÃO: 25 / 08 / 15

APROVADO 25 / 08 / 15

REJEITADO     /    /    

2ª DISCUSSÃO:     /    /    

APROVADO     /    /    

REJEITADO     /    /    

**Ocorrências:**

Urgência Especial: 25 / 08 / 15

Vista:     /    /    

Adiamento de Discussão:     /    /    

Adiamento de Votação:     /    /    

Retirada:     /    /    

**Outras ocorrências:**

Autógrafo Nº 37 / 2015

Data: 26 / 08 / 15



A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DO SUL, no uso de sua competência privativa inscrita no art. 42, inciso II, da Lei Orgânica do Município, apresenta ao Colendo Plenário da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul, o seguinte

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 023/2015**

*Dispõe sobre a reorganização do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal e dá outras providências.*

**Art. 1º.** O Anexo I – Cargos Públicos de Provimento Efetivo – que integra a Lei Complementar nº 19, de 28 de outubro de 1.993, passa a vigorar com as atualizações efetuadas em conformidade com o Anexo “1” da presente lei.

**Art. 2º.** O Anexo II – Cargos de Provimento em Comissão – que integra a Lei Complementar nº 19, de 28 de outubro de 1.993, passa a vigorar com as atualizações efetuadas em conformidade com o Anexo “2” da presente lei.

**Parágrafo único.** Das vagas existentes no Quadro de Pessoal para provimento dos cargos em comissão, vinte por cento, no mínimo, deverão ser ocupadas por servidores da Câmara Municipal, detentores de cargos de provimento efetivo.

**Art. 3º.** O Anexo “3”, parte integrante desta lei, relaciona os cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, que tiveram sua denominação alterada, na forma que o mesmo apresenta.

**Art. 4º.** A descrição dos cargos públicos, com seus requisitos para preenchimento e forma de provimento passa a vigorar em conformidade com o Anexo “4” da presente lei.

**Art. 5º.** A “Escala de Vencimentos dos Cargos Públicos de Provimento Efetivo” da Câmara Municipal passa a vigorar com as atualizações constantes do Anexo “5” da presente lei.

**Art. 6º.** A “Escala de Vencimentos dos Cargos Públicos de Provimento em Comissão” da Câmara Municipal passa a vigorar com as atualizações constantes do Anexo “6” da presente lei.

**Art. 7º.** As despesas decorrentes com a aplicação da presente lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente.

[www: camarasantafedosul.sp.gov.br](http://www.camarasantafedosul.sp.gov.br)  
[e-mail: camarasantafe@hotmail.com](mailto:camarasantafe@hotmail.com)



CÂMARA MUNICIPAL  
**SANTA FÉ DO SUL**

ESTADO DE SÃO PAULO

**Art. 8º.** Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 1º de agosto de 2.015, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares nº 123/2007, 184/2010, 200/2011, 201/2011.

**JUSTIFICATIVA:**

A presente proposição objetiva fazer com que o Poder Legislativo de Santa Fé do Sul, tenha uma legislação própria, em relação ao Quadro de Pessoal, independente ao Poder Executivo, afinal, os Poderes são harmônicos, mas independentes, e nada justifica continuar atrelado ao Poder Executivo.

Para se ter como parâmetro, salvo melhor juízo, a Câmara Municipal de Santa Fé do Sul é a única da Comarca que ainda não possui legislação própria, sobre pessoal, desvinculada do Poder Executivo. Este é o primeiro passo, para tal desiderato. Aprovada esta proposição, na próxima sessão será encaminhado outro projeto de lei dispondo sobre o Plano de Carreira, compondo a legislação sobre pessoal do Legislativo.

Estudos sobre o impacto orçamentário, e limite de gastos com pessoal efetuados no âmbito do Legislativo são favoráveis à proposição.

A matéria, como se vê, é de inquestionável interesse público e também de imediata aplicação, razão pela qual, rogamos sua aprovação.

Santa Fé do Sul, 21 de agosto de 2.015

  
**ORTÊNCIO VIEIRA RAMOPS SOBRINHO**  
PRESIDENTE

  
**ISABEL YOSHIDA**  
VICE-PRESIDENTE

  
**RONALDO LIMA**  
1º SECRETÁRIO

  
**LEANDRO MAGOGA**  
2º SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL  
SANTA FÉ DO SUL  
Estado de São Paulo  
**APROVADO**  
em Sessão de  
**2 5 AGO 2015**



www: [camarasantafedosul.sp.gov.br](http://camarasantafedosul.sp.gov.br)  
e-mail: [camarasantafe@hotmail.com](mailto:camarasantafe@hotmail.com)



**ANEXO 1 - CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

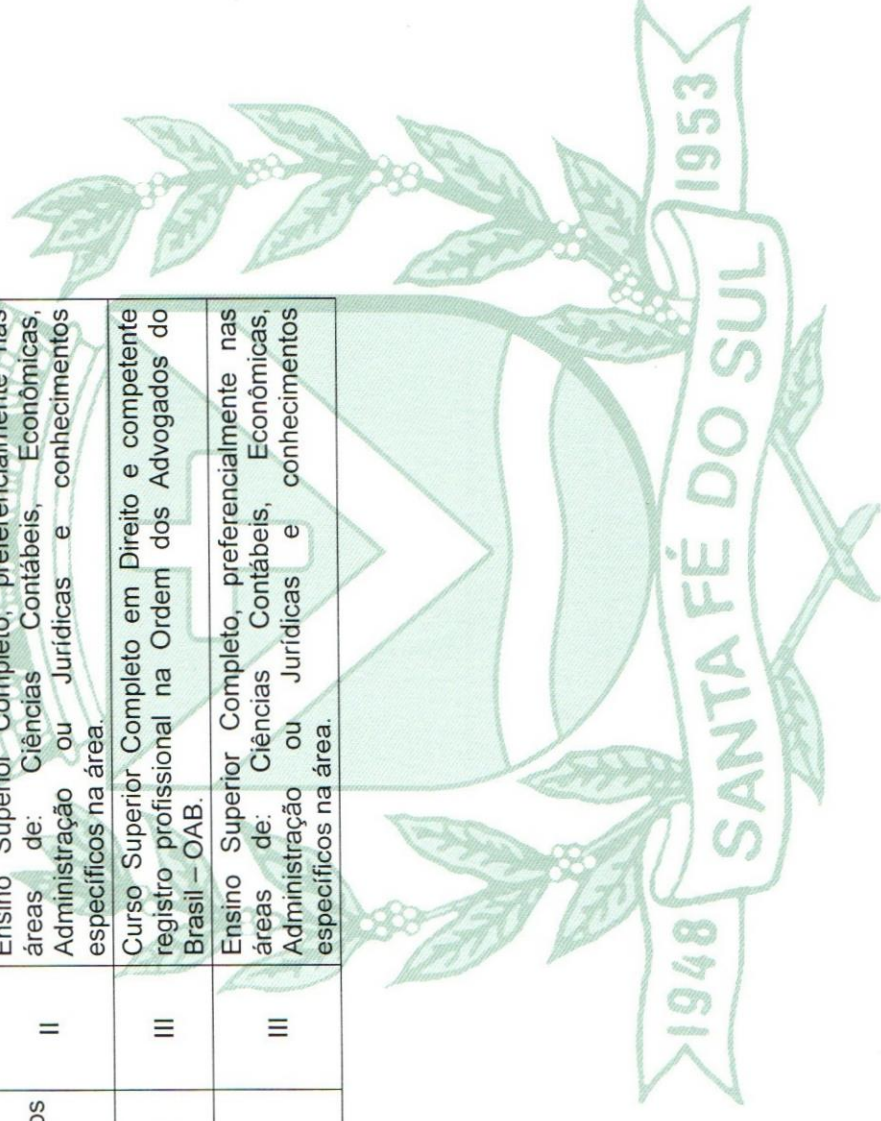
Quant.	Denominação	Padrão	Requisitos para Preenchimento
02	Auxiliar de Serviços Gerais I	1-A	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª série).
05	Oficial Administrativo I	4-A	Ensino Médio Completo e conhecimentos da Língua Portuguesa e Informática.
01	Procurador Jurídico I	7-A	Curso Superior Completo em Direito e competente registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.





**ANEXO 2 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Quant.	Denominação	Ref.	Requisitos para Preenchimento
01	Assessor da Presidência	I	Preferencialmente Ensino Médio Completo e conhecimentos específicos na área.
01	Chefe da Seção de Serviços Gerais	I	Preferencialmente Ensino Médio Completo e conhecimentos específicos na área.
01	Chefe da Seção de Serviços Administrativos	II	Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de: Ciências Contábeis, Econômicas, Administração ou Jurídicas e conhecimentos específicos na área.
01	Procurador Jurídico-Chefe	III	Curso Superior Completo em Direito e competente registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
01	Diretor Administrativo	III	Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de: Ciências Contábeis, Econômicas, Administração ou Jurídicas e conhecimentos específicos na área.



*[Handwritten mark]*



**ANEXO 3 - CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO COM NOVA DENOMINAÇÃO**

Situação Anterior	Situação Atual
Cargo	Cargo
Padrão	Padrão
Diretor Administrativo	Chefe da Seção Administrativos
VI	II
Secretário de Administração	Diretor Administrativo
VI	III





**ANEXO 4 - DESCRIÇÕES DE CARGOS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Auxiliar de Serviços Gerais
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Compreende as tarefas que se destinam a executar o trabalho rotineiro de limpeza e higienização em geral nas dependências da Câmara Municipal, móveis, utensílios, equipamentos e preparo de café, lanches e serviços de copa. E outras atividades correlatas.
<b>REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:</b> Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª série).
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso Público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Oficial Administrativo
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Realiza as atividades de editoração dos documentos oficiais; Organiza e mantém o acervo fotográfico, de imagem e de som, destinado à pesquisa e à preservação da memória documental da Câmara Municipal; Organiza e mantém atualizado o cadastro de autoridades e convidados da Câmara Municipal; Prepara e encaminha, através do setor competente, os convites para as sessões solenes e festivas; Exerce as competências e atribuições constantes no Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal; Coordena, mantém e controla os serviços de reprografia; Recebe e protocola documentos de qualquer espécie endereçados à Câmara Municipal, registrando e protocolando o seu andamento; Organiza processos e expedientes, realizando os respectivos registros e encaminhamento segundo a rotina estabelecida; Realiza a organização do arquivo de documentos, papéis e processos que interessam à atividade da Câmara Municipal, zelando pela sua guarda e conservação; Assiste, permanentemente à Mesa Diretora da Câmara Municipal durante as sessões plenárias, visando o fiel cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno; Coordena e elabora a ordem do dia, observando o cumprimento dos dispositivos regimentais; Registra, em livro próprio, a presença dos vereadores nas sessões; Recebe e controla as proposições apresentadas, realizando os devidos registros e encaminhamentos; Providencia a preparação e encaminhamento devido das proposições aprovadas pelo plenário, bem como ofícios e documentos diversos lidos no expediente da mesa; Elabora e revisa as atas das sessões plenárias; Providencia a distribuição de mensagens, proposições e outros documentos para os vereadores e setores competentes; Controla os prazos estabelecidos para apresentação dos projetos, na forma do regimento interno; Mantém registro cronológico da evolução das fases de apreciação das proposições; Realiza a revisão e a redação final de toda matéria aprovada pelo plenário para assinatura e expedição; Prepara os autógrafos das leis, resoluções e indicações após aprovação final; Controla os prazos das leis remetidas ao Poder Executivo Municipal para sanção ou veto e providencia sua promulgação, arquivamento ou publicação de acordo com a decisão do plenário; Procede à guarda dos originais das proposições aprovadas e arquivadas; Organiza e coordena o sistema de informação da Câmara Municipal visando à centralização, controle, armazenamento, busca, recuperação e divulgação das informações para a sociedade; Promove a guarda adequada de documentos históricos, técnicos e



administrativos da Câmara Municipal visando sua preservação e fácil recuperação; Organiza e mantém atualizado o cadastro das personalidades agraciadas com títulos, medalhas e comendas. E outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:** Ensino Médio Completo e conhecimentos da Língua Portuguesa e Informática.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**DENOMINAÇÃO:** Procurador Jurídico

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Representa a Câmara Municipal em juízo ou fora dele; Presta assessoramento jurídico à Mesa Diretora, Comissões e Órgãos Administrativos; Elabora minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos em que a Câmara seja parte; Emite pareceres em assuntos do interesse da administração; Manifesta-se em projetos de Lei, de qualquer natureza, quanto à constitucionalidade e técnica legislativa; Elabora informações em mandados de segurança e representação por inconstitucionalidade, submetendo-as à apreciação da Presidência; Assessora o presidente e o relator das comissões na elaboração de proposições, pareceres, emendas etc; Desempenha outras atividades de caráter jurídico que lhe forem cometidas pela Presidência; defende a Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado. E outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:** Ensino Médio Completo e conhecimentos da Língua Portuguesa e Informática.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

## 2. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**DENOMINAÇÃO:** Assessor da Presidência

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Presta assessoria direta ao Presidente na recepção de autoridades e convidados da Câmara Municipal; Efetua a divulgação do noticiário jornalístico nos diversos meios de comunicação; Organiza entrevistas individuais e coletivas; Promove o acompanhamento de programas políticos, televisivos e radiofônicos, registrando, através de gravações, aqueles que forem de interesse do Legislativo Municipal; mantém atualizado o sítio da Câmara, com notícias e informações. E outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:** Preferencialmente Ensino Médio Completo e conhecimentos específicos na área.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Cargo em comissão de livre escolha e dispensa pelo Presidente da Câmara.



**DENOMINAÇÃO:** Chefe da Seção de Serviços Gerais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordena, realiza e fiscaliza os serviços de limpeza das dependências, dos móveis e equipamentos da Câmara Municipal; Coordena e realiza a conservação e manutenção das instalações, dos móveis e equipamentos, providenciando os devidos consertos e reparos que se fizerem necessários; Coordena e organiza os serviços de copa; Administra a localização e a manutenção de equipamentos de combate a incêndio. E outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:** Preferencialmente Ensino Médio Completo e conhecimentos específicos na área.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Cargo em comissão de livre escolha e dispensa pelo Presidente da Câmara.

**DENOMINAÇÃO:** Chefe da Seção de Serviços Administrativos

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirige, planeja e organiza as sessões solenes, incumbindo-se de coordenar a recepção das autoridades e convidados; Coordena, organiza e mantém atualizado o cadastro das personalidades agraciadas com títulos, medalhas e comendas; Inspetora e avalia a execução de contratos, convênios e outros instrumentos similares; Organiza e efetua o controle, a manutenção e a conservação da frota de veículos da Câmara Municipal, seja ela própria ou locada; Promove a distribuição dos materiais requisitados, controlando os estoques e solicitando a reposição quando necessário; Realiza, junto às diversas unidades da Câmara Municipal, o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e serviços e programa a aquisição ou contratação dos mesmos, na forma da lei; Realiza e controla a entrada e saída de pessoas e materiais nas dependências da Câmara Municipal; Executa medidas que assegurem a ordem e a segurança das sessões plenárias; Acompanha os contratos celebrados pela Câmara, em seu aspecto financeiro. E outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:** Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de: Ciências Contábeis, Econômicas, Administração ou Jurídicas e conhecimentos específicos na área.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Cargo em comissão de livre escolha e dispensa pelo Presidente da Câmara.

**DENOMINAÇÃO:** Procurador Jurídico-Chefe

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Chefia, planeja e dirige todas as atividades relacionadas a área jurídica da Câmara Municipal, orientando, controlando e avaliando os resultados, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, além de representar ou fazer representar a Câmara Municipal juridicamente em Juízo ou fora dele. E outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:** Curso Superior Completo em Direito e competente registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Cargo em comissão de livre escolha e dispensa pelo Presidente da Câmara.



**DENOMINAÇÃO:** Diretor Administrativo

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Coordena, planeja e emite e encaminha toda documentação pertinente para implantação, alteração e exclusão de servidores na folha de pagamento, bem como benefícios e vantagens adquiridas; Coordena a divulgação do Poder Legislativo Municipal tendo em vista sua promoção e valorização; Examina a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros quanto a sua alocação nos projetos e atividades a que se destinam; Acompanha a elaboração dos balanços e da prestação de contas anual da Câmara Municipal; Mantém junto ao Tribunal de Contas permanente colaboração técnica e intercâmbio de informações e dados, objetivando uma maior e melhor integração do controle interno e externo; Verifica e adota as providências sugeridas ou recomendadas em relatório de auditoria, estabelecendo prazos para esclarecimentos e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas; Elabora relatórios parciais e finais das inspeções e auditorias procedidas, encaminhando-as autoridade competente; Elabora e acompanha a programação anual de auditoria; Estuda, elaborar e propor a edição de normas, rotinas e manuais a serem implantados pela Câmara Municipal, objetivando a melhoria do sistema de controle interno visando à uniformidade dos procedimentos; Realiza estudos técnicos e propõe ações de desenvolvimento organizacional; Acompanha o andamento dos projetos, programas e atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, gerando informações gerenciais e indicativos que possam subsidiar a tomada de decisões; Identifica, controla e mantém os bens patrimoniais móveis e imóveis da Câmara Municipal; Organiza e mantém atualizado o cadastro de fornecedores de materiais, equipamentos e serviços, acompanhando e registrando o seu desempenho técnico e comercial; Orientar a concessão a aplicação e a comprovação de adiantamentos e diárias na forma da legislação vigente; Coordenar a elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal; Organiza e mantém atualizado o cadastro dos servidores da Câmara Municipal, promovendo as alterações dos dados funcionais, sempre que ocorrer; Controlar e atualizar todos os atos relativos à admissão, provimento, vacância e movimentação de servidores; Manter o controle e a atualização de vagas do quadro de pessoal da Câmara Municipal e da lotação, por setor; Estabelece normas, orienta e controla as férias, licenças e outros benefícios dos servidores, registrando-os em seus prontuários; Orienta os órgãos e setores desta Casa Legislativa quanto à aplicação da legislação e normas relativas à pessoal, controlando e fiscalizando o seu cumprimento; Estabelece normas, orienta e controla a frequência dos servidores; Estabelece rotinas e elabora relatórios sobre o sistema de pagamento, promovendo os ajustes e atualizando seu processamento; Realiza, periodicamente, o levantamento das necessidades de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores da Câmara Municipal; Promove e realiza direta ou indiretamente, cursos de atualização e qualificação profissional para os servidores da Câmara Municipal, com base no levantamento das necessidades; Estabelece normas e procedimentos relativos à concessão de benefícios a servidores; Planeja, coordena e executa a política de estágio em conformidade com a legislação em vigor; Planeja e organiza as sessões solenes, incumbindo-se de coordenar a recepção das autoridades e convidados; Acompanha os contratos celebrados pela Câmara, em seu aspecto financeiro, e outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:** Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de: Ciências Contábeis, Econômicas, Administração ou Jurídicas e conhecimentos específicos na área.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Cargo em comissão de livre escolha e dispensa pelo Presidente da Câmara.

e-mail: [camarasantate@hotmail.com](mailto:camarasantate@hotmail.com)



**CÂMARA MUNICIPAL**  
**SANTA FÉ DO SUL**

ESTADO DE SÃO PAULO



*Handwritten mark or signature*

e-mail: [camarasantafe@hotmail.com](mailto:camarasantafe@hotmail.com)

Rua Dez. 345 - (1º andar) Centro | Caixa Postal 66  
Fones/Fax: (17) 3631-1223 ou 3631-7122 | CEP 15775-000 - Santa Fé do Sul (SP)

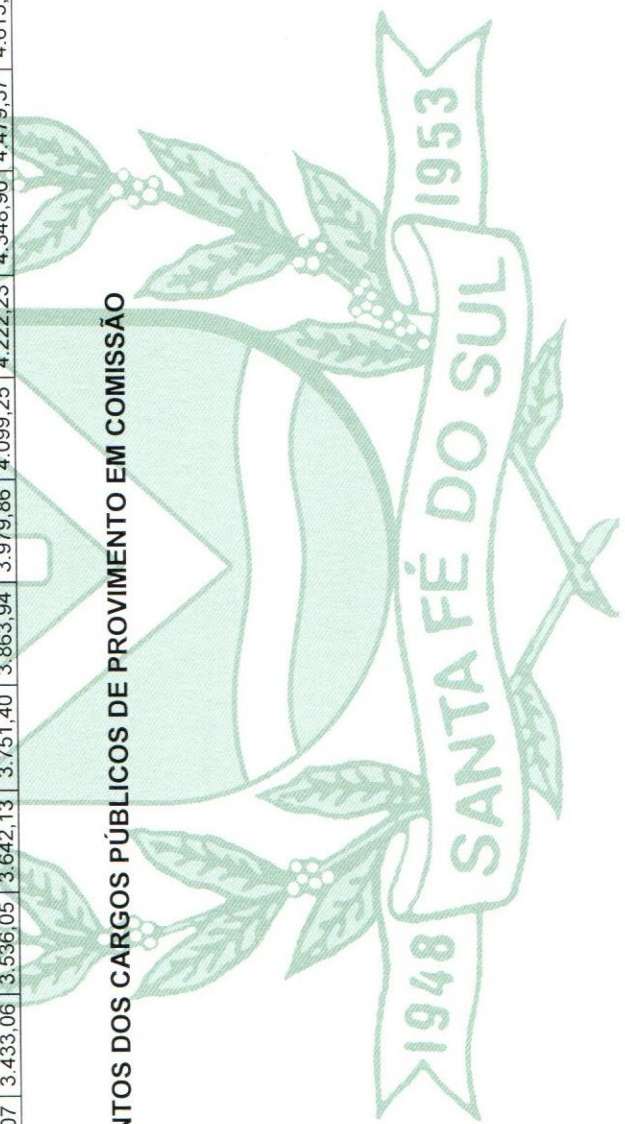


**ANEXO 5 - ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

REF.	GRAU																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1-A	862,00	887,86	914,50	941,93	970,19	999,29	1.029,27	1.060,15	1.091,96	1.124,71	1.158,46	1.193,21	1.229,01	1.265,88	1.303,85	1.342,97	1.383,26	1.424,75
2-A	985,10	1.014,65	1.045,09	1.076,45	1.108,74	1.142,00	1.176,26	1.211,55	1.247,90	1.285,33	1.323,89	1.363,61	1.404,52	1.446,65	1.490,05	1.534,75	1.580,80	1.628,22
3-A	1.111,50	1.144,85	1.179,19	1.214,57	1.251,00	1.288,53	1.327,19	1.367,00	1.408,01	1.450,26	1.493,76	1.538,58	1.584,73	1.632,28	1.681,24	1.731,68	1.783,63	1.837,14
4-A	1.216,31	1.252,80	1.290,38	1.329,09	1.368,97	1.410,04	1.452,34	1.495,91	1.540,79	1.587,01	1.634,62	1.683,66	1.734,17	1.786,19	1.839,78	1.894,97	1.951,82	2.010,38
5-A	1.549,69	1.596,18	1.644,07	1.693,39	1.744,19	1.796,52	1.850,41	1.905,92	1.963,10	2.021,99	2.082,65	2.145,13	2.209,49	2.275,77	2.344,05	2.414,37	2.486,80	2.561,40
6-A	1.723,47	1.775,17	1.828,43	1.883,28	1.939,78	1.997,97	2.057,91	2.119,65	2.183,24	2.248,74	2.316,20	2.385,69	2.457,26	2.530,97	2.606,90	2.685,11	2.765,66	2.848,63
7-A	2.410,75	2.483,07	2.557,56	2.634,29	2.713,32	2.794,72	2.878,56	2.964,92	3.053,87	3.145,48	3.239,85	3.337,04	3.437,15	3.540,27	3.646,48	3.755,87	3.868,55	3.984,60
8-A	3.050,23	3.141,74	3.235,99	3.333,07	3.433,06	3.536,05	3.642,13	3.751,40	3.863,94	3.979,86	4.099,25	4.222,23	4.348,90	4.479,37	4.613,75	4.752,16	4.894,72	5.041,57

**ANEXO 6 - ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Ref.	Valor
I	2.001,17
II	3.200,53
III	4.375,30





**AUTÓGRAFO Nº 87/2015**  
**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº23/2015**

" Dispõe sobre a reorganização do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal e dá outras providências".

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul decreta:

**Art. 1º.** O Anexo I – Cargos Públicos de Provimento Efetivo – que integra a Lei Complementar nº 19, de 28 de outubro de 1.993, passa a vigorar com as atualizações efetuadas em conformidade com o Anexo "1" da presente lei.

**Art. 2º.** O Anexo II – Cargos de Provimento em Comissão – que integra a Lei Complementar nº 19, de 28 de outubro de 1.993, passa a vigorar com as atualizações efetuadas em conformidade com o Anexo "2" da presente lei.

**Parágrafo único.** Das vagas existentes no Quadro de Pessoal para provimento dos cargos em comissão, vinte por cento, no mínimo, deverão ser ocupadas por servidores da Câmara Municipal, detentores de cargos de provimento efetivo.

**Art. 3º.** O Anexo "3", parte integrante desta lei, relaciona os cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, que tiveram sua denominação alterada, na forma que o mesmo apresenta.

**Art. 4º.** A descrição dos cargos públicos, com seus requisitos para preenchimento e forma de provimento passa a vigorar em conformidade com o Anexo "4" da presente lei.

**Art. 5º.** A "Escala de Vencimentos dos Cargos Públicos de Provimento Efetivo" da Câmara Municipal passa a vigorar com as atualizações constantes do Anexo "5" da presente lei.

**Art. 6º.** A "Escala de Vencimentos dos Cargos Públicos de Provimento em Comissão" da Câmara Municipal passa a vigorar com as atualizações constantes do Anexo "6" da presente lei.

**Art. 7º.** As despesas decorrentes com a aplicação da presente lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente.

**Art. 8º.** Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 1º de agosto de 2.015, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares nº 123/2007, 184/2010, 200/2011, 201/2011.

Câmara Municipal de Santa Fé do Sul,  
26 de agosto de 2015

  
**ORTENCIO VIEIRA RAMOS SOBRINHO**  
PRESIDENTE

  
**RONALDO EUGENIO LIMA**  
1º SECRETÁRIO



**ANEXO 1 - CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Quant.	Denominação	Padrão	Requisitos para Preenchimento
02	Auxiliar de Serviços Gerais I	1-A	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª série).
05	Oficial Administrativo I	4-A	Ensino Médio Completo e conhecimentos da Língua Portuguesa e Informática.
01	Procurador Jurídico I	7-A	Curso Superior Completo em Direito e competente registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.





**ANEXO 2 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Quant.	Denominação	Ref.	Requisitos para Preenchimento
01	Assessor da Presidência	I	Preferencialmente Ensino Médio Completo e conhecimentos específicos na área.
01	Chefe da Seção de Serviços Gerais	I	Preferencialmente Ensino Médio Completo e conhecimentos específicos na área.
01	Chefe da Seção de Serviços Administrativos	II	Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de: Ciências Contábeis, Econômicas, Administração ou Jurídicas e conhecimentos específicos na área.
01	Procurador Jurídico-Chefe	III	Curso Superior Completo em Direito e competente registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
01	Diretor Administrativo	III	Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de: Ciências Contábeis, Econômicas, Administração ou Jurídicas e conhecimentos específicos na área.



**ANEXO 3 - CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO COM NOVA DENOMINAÇÃO**

Situação Anterior		Situação Atual	
Cargo	Padrão	Cargo	Padrão
Diretor Administrativo	V	Chefe da Seção Administrativos	II
Secretário de Administração	VI	Diretor Administrativo	III





ANEXO 4 - DESCRIÇÕES DE CARGOS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Auxiliar de Serviços Gerais
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Compreende as tarefas que se destinam a executar o trabalho rotineiro de limpeza e higienização em geral nas dependências da Câmara Municipal, móveis, utensílios, equipamentos e preparo de café, lanches e serviços de copa. E outras atividades correlatas.
<b>REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:</b> Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª série).
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Concurso Público.

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Oficial Administrativo
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Realiza as atividades de editoração dos documentos oficiais; Organiza e mantém o acervo fotográfico, de imagem e de som, destinado à pesquisa e à preservação da memória documental da Câmara Municipal; Organiza e mantém atualizado o cadastro de autoridades e convidados da Câmara Municipal; Prepara e encaminha, através do setor competente, os convites para as sessões solenes e festivas; Exerce as competências e atribuições constantes no Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal; Coordena, mantém e controla os serviços de reprografia; Recebe e protocola documentos de qualquer espécie endereçados à Câmara Municipal, registrando e protocolando o seu andamento; Organiza processos e expedientes, realizando os respectivos registros e encaminhamento segundo a rotina estabelecida; Realiza a organização do arquivo de documentos, papéis e processos que interessam à atividade da Câmara Municipal, zelando pela sua guarda e conservação; Assiste, permanentemente à Mesa Diretora da Câmara Municipal durante as sessões plenárias, visando o fiel cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno; Coordena e elabora a ordem do dia, observando o cumprimento dos dispositivos regimentais; Registra, em livro próprio, a presença dos vereadores nas sessões; Recebe e controla as proposições apresentadas, realizando os devidos registros e encaminhamentos; Providencia a preparação e encaminhamento devido das preposições aprovadas pelo plenário, bem como ofícios e documentos diversos lidos no expediente da mesa; Elabora e revisa as atas das sessões plenárias; Providencia a distribuição de mensagens, proposições e outros documentos para os vereadores e setores competentes; Controla os prazos estabelecidos para apresentação dos projetos, na forma do regimento interno; Mantém o registro cronológico da evolução das fases de apreciação das proposições; Realiza a revisão e a redação final de toda matéria aprovada pelo plenário para assinatura e expedição; Prepara os autógrafos das leis, resoluções e indicações após aprovação final; Controla os prazos das leis remetidas ao Poder Executivo Municipal para sanção ou veto e providencia sua promulgação, arquivamento ou publicação de acordo com a decisão do plenário; Procede à guarda dos originais das proposições aprovadas e arquivadas; Organiza e coordena o sistema de informação da Câmara Municipal visando à centralização, controle, armazenamento, busca, recuperação e divulgação das informações para a sociedade; Promove a guarda adequada de documentos históricos, técnicos e



administrativos da Câmara Municipal visando sua preservação e fácil recuperação; Organiza e mantém atualizado o cadastro das personalidades agraciadas com títulos, medalhas e comendas. E outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:** Ensino Médio Completo e conhecimentos da Língua Portuguesa e Informática.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**DENOMINAÇÃO:** Procurador Jurídico

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Representa a Câmara Municipal em juízo ou fora dele; Presta assessoramento jurídico à Mesa Diretora, Comissões e Órgãos Administrativos; Elabora minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos em que a Câmara seja parte; Emite pareceres em assuntos do interesse da administração; Manifesta-se em projetos de Lei, de qualquer natureza, quanto à constitucionalidade e técnica legislativa; Elabora informações em mandados de segurança e representação por inconstitucionalidade, submetendo-as à apreciação da Presidência; Assessora o presidente e o relator das comissões na elaboração de proposições, pareceres, emendas etc; Desempenha outras atividades de caráter jurídico que lhe forem cometidas pela Presidência; defende a Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado. E outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:** Ensino Médio Completo e conhecimentos da Língua Portuguesa e Informática.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

## 2. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**DENOMINAÇÃO:** Assessor da Presidência

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Presta assessoria direta ao Presidente na recepção de autoridades e convidados da Câmara Municipal; Efetua a divulgação do noticiário jornalístico nos diversos meios de comunicação; Organiza entrevistas individuais e coletivas; Promove o acompanhamento de programas políticos, televisivos e radiofônicos, registrando, através de gravações, aqueles que forem de interesse do Legislativo Municipal; mantém atualizado o site da Câmara, com notícias e informações. E outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:** Preferencialmente Ensino Médio Completo e conhecimentos específicos na área.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Cargo em comissão de livre escolha e dispensa pelo Presidente da Câmara.



**CÂMARA MUNICIPAL**  
**SANTA FÉ DO SUL**

ESTADO DE SÃO PAULO



e-mail: [camarasantafe@hotmail.com](mailto:camarasantafe@hotmail.com)

Rua Dez, 345 - (1º andar) Centro | Caixa Postal 66  
Fones/Fax: (17) 3631-1223 ou 3631-7122 | CEP 15775-000 - Santa Fé do Sul (SP)



**DENOMINAÇÃO:** Chefe da Seção de Serviços Gerais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordena, realiza e fiscaliza os serviços de limpeza das dependências, dos móveis e equipamentos da Câmara Municipal; Coordena e realiza a conservação e manutenção das instalações, dos móveis e equipamentos, providenciando os devidos consertos e reparos que se fizerem necessários; Coordena e organiza os serviços de copa; Administra a localização e a manutenção de equipamentos de combate a incêndio. E outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:** Preferencialmente Ensino Médio Completo e conhecimentos específicos na área.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Cargo em comissão de livre escolha e dispensa pelo Presidente da Câmara.

**DENOMINAÇÃO:** Chefe da Seção de Serviços Administrativos

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirige, planeja e organiza as sessões solenes, incumbindo-se de coordenar a recepção das autoridades e convidados; Coordena, organiza e mantém atualizado o cadastro das personalidades agraciadas com títulos, medalhas e comendas; Inspecciona e avalia a execução de contratos, convênios e outros instrumentos similares; Organiza e efetua o controle, a manutenção e a conservação da frota de veículos da Câmara Municipal, seja ela própria ou locada; Promove a distribuição dos materiais requisitados, controlando os estoques e solicitando a reposição quando necessário; Realiza, junto às diversas unidades da Câmara Municipal, o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e serviços e programa a aquisição ou contratação dos mesmos, na forma da lei; Realiza e controla a entrada e saída de pessoas e materiais nas dependências da Câmara Municipal; Executa medidas que assegurem a ordem e a segurança das sessões plenárias; Acompanha os contratos celebrados pela Câmara, em seu aspecto financeiro. E outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:** Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de: Ciências Contábeis, Econômicas, Administração ou Jurídicas e conhecimentos específicos na área.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Cargo em comissão de livre escolha e dispensa pelo Presidente da Câmara.

**DENOMINAÇÃO:** Procurador Jurídico-Chefe

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Chefia, planeja e dirige todas as atividades relacionadas a área jurídica da Câmara Municipal, orientando, controlando e avaliando os resultados, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, além de representar ou fazer representar a Câmara Municipal juridicamente em Juízo ou fora dele. E outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:** Curso Superior Completo em Direito e competente registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Cargo em comissão de livre escolha e dispensa pelo Presidente da Câmara.



**DENOMINAÇÃO:** Diretor Administrativo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordena, planeja e emite e encaminha toda documentação pertinente para implantação, alteração e exclusão de servidores na folha de pagamento, bem como benefícios e vantagens adquiridas; Coordena a divulgação do Poder Legislativo Municipal tendo em vista sua promoção e valorização; Examina a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros quanto a sua alocação nos projetos e atividades a que se destinam; Acompanha a elaboração dos balanços e da prestação de contas anual da Câmara Municipal; Mantém junto ao Tribunal de Contas permanente colaboração técnica e intercâmbio de informações e dados, objetivando uma maior e melhor integração do controle interno e externo; Verifica e adota as providências sugeridas ou recomendadas em relatório de auditoria, estabelecendo prazos para esclarecimentos e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas; Elabora relatórios parciais e finais das inspeções e auditorias procedidas, encaminhando-as autoridade competente; Elabora e acompanha a programação anual de auditoria; Estuda, elaborar e propor a edição de normas, rotinas e manuais a serem implantados pela Câmara Municipal, objetivando a melhoria do sistema de controle interno visando à uniformidade dos procedimentos; Realiza estudos técnicos e propõe ações de desenvolvimento organizacional; Acompanha o andamento dos projetos, programas e atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, gerando informações gerenciais e indicativos que possam subsidiar a tomada de decisões; Identifica, controla e mantém os bens patrimoniais móveis e imóveis da Câmara Municipal; Organiza e mantém atualizado o cadastro de fornecedores de materiais, equipamentos e serviços, acompanhando e registrando o seu desempenho técnico e comercial; Orientar a concessão a aplicação e a comprovação de adiantamentos e diárias na forma da legislação vigente; Coordenar a elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal; Organiza e mantém atualizado o cadastro dos servidores da Câmara Municipal, promovendo as alterações dos dados funcionais, sempre que ocorrer; Controlar e atualizar todos os atos relativos à admissão, provimento, vacância e movimentação de servidores; Manter o controle e a atualização de vagas do quadro de pessoal da Câmara Municipal e da lotação, por setor; Estabelece normas, orienta e controla as férias, licenças e outros benefícios dos servidores, registrando-os em seus prontuários; Orienta os órgãos e setores desta Casa Legislativa quanto à aplicação da legislação e normas relativas à pessoal, controlando e fiscalizando o seu cumprimento; Estabelece normas, orienta e controla a frequência dos servidores; Estabelece rotinas e elabora relatórios sobre o sistema de pagamento, promovendo os ajustes e atualizando seu processamento; Realiza, periodicamente, o levantamento das necessidades de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores da Câmara Municipal; Promove e realiza direta ou indiretamente, cursos de atualização e qualificação profissional para os servidores da Câmara Municipal, com base no levantamento das necessidades; Estabelece normas e procedimentos relativos à concessão de benefícios a servidores; Planeja, coordena e executa a política de estágio em conformidade com a legislação em vigor; Planeja e organiza as sessões solenes, incumbindo-se de coordenar a recepção das autoridades e convidados; Acompanha os contratos celebrados pela Câmara, em seu aspecto financeiro; E outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:** Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de: Ciências Contábeis, Econômicas, Administração ou Jurídicas e conhecimentos específicos na área.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Cargo em comissão de livre escolha e dispensa pelo Presidente da Câmara.

e-mail: [camarasantafe@hotmail.com](mailto:camarasantafe@hotmail.com)



**ANEXO 5 - ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

REF.	GRAU																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1-A	862,00	887,86	914,50	941,93	970,19	999,29	1.029,27	1.060,15	1.091,96	1.124,71	1.158,46	1.193,21	1.229,01	1.265,88	1.303,85	1.342,97	1.383,26	1.424,7
2-A	985,10	1.014,65	1.045,09	1.076,45	1.108,74	1.142,00	1.176,26	1.211,55	1.247,90	1.285,33	1.323,89	1.363,61	1.404,52	1.446,65	1.490,05	1.534,75	1.580,80	1.628,2
3-A	1.111,50	1.144,85	1.179,19	1.214,57	1.251,00	1.288,53	1.327,19	1.367,00	1.408,01	1.450,26	1.493,76	1.538,58	1.584,73	1.632,28	1.681,24	1.731,68	1.783,63	1.837,1
4-A	1.216,31	1.252,80	1.290,38	1.329,09	1.368,97	1.410,04	1.452,34	1.495,91	1.540,79	1.587,01	1.634,62	1.683,66	1.734,17	1.786,19	1.839,78	1.894,97	1.951,82	2.010,3
5-A	1.549,69	1.586,18	1.644,07	1.693,39	1.744,19	1.796,52	1.850,41	1.905,92	1.963,10	2.021,99	2.082,65	2.145,13	2.209,49	2.275,77	2.344,05	2.414,37	2.486,80	2.561,4
6-A	1.723,47	1.775,17	1.828,43	1.883,28	1.939,78	1.997,97	2.057,91	2.119,65	2.183,24	2.248,74	2.316,20	2.385,69	2.457,26	2.530,97	2.606,90	2.685,11	2.765,66	2.848,6
7-A	2.410,75	2.483,07	2.557,56	2.634,29	2.713,32	2.794,72	2.878,56	2.964,92	3.053,87	3.145,48	3.239,85	3.337,04	3.437,15	3.540,27	3.646,48	3.755,87	3.868,55	3.984,6
8-A	3.050,23	3.141,74	3.235,99	3.333,07	3.433,06	3.536,05	3.642,13	3.751,40	3.863,94	3.979,86	4.099,25	4.222,23	4.348,90	4.479,37	4.613,75	4.752,16	4.894,72	5.041,5

**ANEXO 6 - ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Ref.	Valor
I	2.001,17
II	3.200,53
III	4.375,30



Processo nº. 94/2015

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 23/2015.**

Ementa: " Dispõe sobre a reorganização do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal e dá outras providências.."

Autor: MESA DIRETORA

**PARECER**

A COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DO SUL, após os devidos estudos e criteriosa análise sobre o Projeto em epígrafe, nada encontrando quanto ao seu aspecto constitucional, legal e regimental, bem como quanto ao seu aspecto gramatical e lógico, que possa obstar a sua aprovação, resolveu emitir parecer **FAVORÁVEL**, recomendando sua inclusão na pauta da Ordem do Dia, tal como está redigido.

Este o parecer, *s.m.j.*

Sala das Comissões, 25 de agosto de 2015.

\_\_\_\_\_  
a) vereador **ALCIR GILBERTO ZAINA**  
Presidente da Comissão

\_\_\_\_\_  
a) vereador **FÁBIO DOS REIS VICENZI**  
Relator

\_\_\_\_\_  
a) vereador **EVANDRO MURA**  
Membro

a: justiça



Processo nº. 94/2015

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 23/2015.**

Ementa: " Dispõe sobre a reorganização do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal e dá outras providências.."

Autor: MESA DIRETORA

**PARECER**

A COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DO SUL, após os devidos estudos e criteriosa análise sobre o Projeto em epígrafe, nada encontrando quanto ao seu aspecto financeiro e orçamentário, que possa obstar a sua aprovação, resolveu emitir parecer **FAVORÁVEL**, recomendando sua inclusão na pauta da Ordem do Dia, tal como está redigido.

Este o parecer, **s.m.j.**

Sala das Comissões, 25 de agosto de 2015.

  
a) vereador **FÁBIO DOS REIS VICENZI**  
Presidente da Comissão

  
a) vereador **LEANDRO MESQUITA MAGOGA**  
Relator

  
a) vereador **RONALDO EUGÊNIO LIMA**  
Membro

a: finanças



Senhor Presidente:

**A COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DO SUL**, com fundamento no inciso IV, alínea "b",  
do artigo 166, do Regimento Interno, ouvido o Colendo Plenário, requer


## **urgência especial**

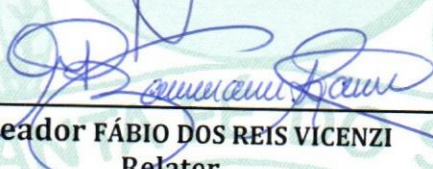
para tramitação do **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR nº. 23/2015**, de autoria da **MESA DIRETORA**, cuja ementa é a seguinte: " Dispõe sobre a reorganização do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal e dá outras providências."

### **JUSTIFICATIVA:**

A relevância de que se reveste a matéria, sobretudo em se considerando os argumentos contidos na Mensagem que acompanha o referido Projeto, autoriza sua tramitação em regime de urgência especial.

Sala das Sessões Dr. João Alfredo do Amaral Ribeiro,  
25 de agosto de 2015

  
\_\_\_\_\_  
**Vereador ALCIR GILBERTO ZAINA**  
Presidente da Comissão

  
\_\_\_\_\_  
**Vereador FÁBIO DOS REIS VICENZI**  
Relator

\_\_\_\_\_  
**Vereador EVANDRO MURA**  
Membro

a: urgência